

IMPORTANTE: sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 **CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA**

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes, da Secretaria Geral de Logística (SGLOG/SECAM) e aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar à partir de 25/05/2026.

2 **REFERÊNCIAS**

- Decreto Estadual nº 49.289/2024 – Regulamenta a gestão dos bens móveis, no âmbito do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução TJ/OE/RJ nº. 10/2021 – Consolida e disciplina as normas gerais sobre a gestão patrimonial dos bens móveis no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ);
- Ato Normativo TJ nº 13/2018 – Disciplina a instauração e os procedimentos de tomada de contas no âmbito do Poder Judiciário do Estado Rio de Janeiro e seu encaminhamento ao Tribunal de Contas;
- Deliberação TCE nº 278/2017 – Dispõe sobre a apresentação da prestação de contas anual de gestão, no âmbito da Administração Estadual, e dá outras providências.

3 **INDICADORES**

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Nível de satisfação com o atendimento prestado na Central de Apoio aos Agentes Patrimoniais	$(\Sigma \text{ de avaliações sinalizadas como "Ótimo" e "Bom"} \div \Sigma \text{ avaliações}) \times 100$	Anual
Nível de satisfação com o atendimento local realizado pelo SECAM-Fiscalização	$(\Sigma \text{ de avaliações sinalizadas como "Satisfatório"} \div \Sigma \text{ avaliações}) \times 100$	Mensal
Percentual de bens localizados no PJERJ entre o início da fase de lançamento e o final da fase de ajustamento do inventário geral anual	$(\Sigma \text{ de bens localizados no PJERJ entre o início da fase de lançamento e o final da fase de ajustamento} \div \Sigma \text{ de bens no acervo do PJERJ ao final da fase de lançamento}) \times 100$	Anual

4 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

4.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO (unidade organizacional) e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Termo de Transferência de Carga Patrimonial	0-3-4c	SECAM	Irrestrito	Pasta eletrônica	ANO / Nº	Condições apropriadas	6 anos	Eliminação na UO
Termo de Responsabilidade Patrimonial (FRM-SGLOG-051-01)	0-3-4b	SECAM	Irrestrito	Pasta eletrônica	ANO / Nº	Condições apropriadas	6 anos	Eliminação na UO
Controle de Bens Patrimoniais (FRM-SGLOG-051-02)	0-3-4b	SECAM	Irrestrito	Pasta eletrônica	ANO / Nº	Condições apropriadas	6 anos	Eliminação na UO
Termo de Fiscalização Patrimonial (FRM-SGLOG-051-03)	0-3-4b	SECAM	Irrestrito	Pasta eletrônica	ANO / Nº	Condições apropriadas	6 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – Procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/DEGEA – Procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à Secretaria Geral de Tecnologia da Informação - SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 - Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança Dados.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por: Equipe do Serviço de Cadastro e Fiscalização de Materiais Permanentes (**SECAM**)



Aprovado por: Diretor do Departamento de Patrimônio e Material (**SGLOG/DEPAM**)

5 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



5.1 Fluxo do processo de trabalho – Controlar responsabilidade patrimonial

